# Регламент по подготовке документов и выводу в самостоятельные юридические лица структурных подразделений (приложение к типовой структуре программы по оптимизации численности персонала) (образец заполнения)

### Регламент по подготовке документов и выводу в самостоятельные юридические лица структурных подразделений

Данный Регламент определяет сроки и порядок подготовки, согласования и организации вывода автотранспорта, не связанного с технологией, строительных подразделений, служб безопасности и объектов социальной сферы и других подразделений.

---------------------------------------------------------------------------

¦ N ¦ Мероприятия ¦ Сроки ¦ Ответственный¦Примечание¦

+---+----------------------------------+--------+--------------+----------+

¦ 1. Подготовительный этап ¦ ¦

+--------------------------------------------------------------+----------+

¦1.1¦Разработка Плана мероприятий по ¦Июнь ¦Заместитель ¦ ¦

¦ ¦выводу в самостоятельные ¦2008 г. ¦директора по ¦ ¦

¦ ¦юридические лица подразделений с ¦ ¦общим вопросам¦ ¦

¦ ¦определением сроков и ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ответственных ¦ ¦ ¦ ¦

+---+----------------------------------+--------+--------------+----------+

¦1.2¦Подготовка документов по выводу ¦Июль - ¦ ¦ ¦

¦ ¦подразделений: ¦сентябрь¦ ¦ ¦

¦ ¦- формирование схем взаимодействия¦2008 г. ¦ ¦ ¦

¦ ¦между предприятием и выводимым ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦подразделением (ценовая политика, ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦описание процессов оказания услуг,¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦система оценочных показателей и ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦др.); ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- анализ рынка услуг в регионе ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦(цена, спрос и др.); ¦ ¦Начальник ¦ ¦

¦ ¦- определение внешних ¦ ¦отдела ¦ ¦

¦ ¦контрагентов; ¦ ¦маркетинга ¦ ¦

¦ ¦- планирование объемов и ¦ ¦Начальник ¦ ¦

¦ ¦номенклатуры оказываемых выводимых¦ ¦отдела ¦ ¦

¦ ¦подразделением услуг; ¦ ¦бюджетирования¦ ¦

¦ ¦- определение схемы ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦налогообложения; ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- анализ и оценка имущества ¦ ¦Главный ¦ ¦

¦ ¦выводимого подразделения; ¦ ¦бухгалтер ¦ ¦

¦ ¦- определение схемы использования ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦основных фондов (аренда или ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦покупка); ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- анализ численности персонала и ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦расходов на персонал выводимого ¦ ¦Зам. директора¦ ¦

¦ ¦подразделения; ¦ ¦по персоналу ¦ ¦

¦ ¦- определение сокращения ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦численности персонала предприятия,¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦обеспечивающего деятельность ¦ ¦Начальник ¦ ¦

¦ ¦выводимого подразделения ¦ ¦отдела ¦ ¦

¦ ¦(бухгалтерия, снабжение и др.); ¦ ¦бюджетирования¦ ¦

¦ ¦- разработка бизнес-плана ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦выводимого подразделения (с ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦обязательным указанием расходов и ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦основных показателей финансово- ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦хозяйственной деятельности ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦подразделения в структуре ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦предприятия и как самостоятельного¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦юридического лица, оценка ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦экономического эффекта); ¦ ¦Начальник ¦ ¦

¦ ¦- разработка системы организации ¦ ¦отдела ¦ ¦

¦ ¦труда (организационная структура ¦ ¦организации ¦ ¦

¦ ¦управления, штатное расписание, ¦ ¦оплаты труда и¦ ¦

¦ ¦функциональные и должностные ¦ ¦заработной ¦ ¦

¦ ¦распределения) ¦ ¦платы ¦ ¦

+---+----------------------------------+--------+--------------+----------+

¦ 2. Этап согласования документов по выводу подразделений ¦ ¦

+--------------------------------------------------------------+----------+

¦2.1¦Согласование Плана мероприятий и ¦Октябрь ¦Заместитель ¦ ¦

¦ ¦документов по выводу в ¦2008 г. ¦директора по ¦ ¦

¦ ¦самостоятельные юридические лица с¦ ¦общим вопросам¦ ¦

¦ ¦директорами соответствующих ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦направлений: ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- автотранспорт, не связанный с ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦технологией, - коммерческий ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦директор; ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- строительные подразделения ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦технический директор, директор по ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦горному производству; ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- служба безопасности - директор ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦по безопасности и режиму; ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- объекты социальной сферы - ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦директор по общим вопросам ¦ ¦ ¦ ¦

+---+----------------------------------+--------+--------------+----------+

¦2.2¦Определение и согласование ¦Ноябрь ¦Начальник ¦ ¦

¦ ¦организационно-правовой формы ¦2008 г. ¦юридического ¦ ¦

¦ ¦выводимых подразделений ¦ ¦отдела ¦ ¦

+---+----------------------------------+--------+--------------+----------+

¦2.3¦Проработка финансово-экономических¦Ноябрь ¦Начальник ¦ ¦

¦ ¦аспектов вывода в самостоятельные ¦2008 г. ¦отдела ¦ ¦

¦ ¦юридические лица подразделений и ¦ ¦бюджетирования¦ ¦

¦ ¦согласование бизнес-планов ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦выводимых подразделений ¦ ¦ ¦ ¦

+---+----------------------------------+--------+--------------+----------+

¦2.4¦Анализ и согласование расчетов по ¦Ноябрь ¦Зам. директора¦ ¦

¦ ¦численности работников и расходам ¦2008 г. ¦по персоналу ¦ ¦

¦ ¦на персонал выводимых ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦подразделений, проработки кадровых¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦и социально-трудовых аспектов ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦вывода в самостоятельные ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦юридические лица ¦ ¦ ¦ ¦

+---+----------------------------------+--------+--------------+----------+

¦ 3. Организация вывода структурных подразделений согласно ¦ ¦

¦ утвержденному Плану мероприятий ¦ ¦

+--------------------------------------------------------------+----------+

¦3.1¦Организация и реализация ¦Декабрь ¦Заместитель ¦ ¦

¦ ¦мероприятий по выводу ¦2008 г. ¦директора по ¦ ¦

¦ ¦подразделений в самостоятельные ¦ ¦общим ¦ ¦

¦ ¦юридические лица: ¦ ¦вопросам, ¦ ¦

¦ ¦- осуществление мероприятий по ¦ ¦зам. директора¦ ¦

¦ ¦выводу в соответствии с ¦ ¦по персоналу ¦ ¦

¦ ¦действующим законодательством; ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- проведение информационно- ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦разъяснительной работы о целях ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦вывода вспомогательных ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦подразделений; ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- подбор топ-менеджмента ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦создаваемого общества; ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- подготовка учредительных ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦документов, устава и регистрация ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦юридического лица; ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- оформление лицензий, ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦сертификатов и др. документов, ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦необходимых для осуществления ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦деятельности создаваемого ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦юридического лица; ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- проработка и оформление ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦договорных отношений между ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦предприятием и выводимым ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦подразделением (схемы ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦финансирования, цены, ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ответственность); ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- подготовка договоров, ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦необходимых для обеспечения ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦деятельности создаваемого ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦самостоятельного юридического лица¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦(договора аренды, материально- ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦технического снабжения, ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦обеспечения энергоресурсами, ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦предоставления услуг охраны, ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦транспорта и др.); ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- осуществление деятельности по ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦переводу персонала в создаваемое ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦общество; ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦- организация деятельности ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦созданного общества (определение ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦производственной программы, ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦организация труда, обеспечение ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦безопасности производства, ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦постановка бухгалтерского и ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦налогового учета) ¦ ¦ ¦ ¦

+---+----------------------------------+--------+--------------+----------+

¦3.2¦Корректировка ТПФП предприятия в ¦Весь ¦Начальник ¦ ¦

¦ ¦связи с выводом подразделений ¦период ¦отдела ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦бюджетирования¦ ¦

----+----------------------------------+--------+--------------+-----------

Источник - "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2010, № 4

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/reglament\_po\_podgotovke\_dokumentov\_i\_vyvodu\_v\_samostoyatelnye\_yuridicheskie\_lica\_strukturnyx\_podrazdel.htm](https://порядокправа.рф/reglament_po_podgotovke_dokumentov_i_vyvodu_v_samostoyatelnye_yuridicheskie_lica_strukturnyx_podrazdel.htm)